



## DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Curso orientado a la utilización de las herramientas básicas del programa MS-Excel destinado a quienes no tengan experiencia alguna en el uso del programa.

Nombre del Curso	MANEJO DE HERRAMIENTAS BÁSICAS DE EXCEL		
Código SENCE	1237949339	Duración	30 horas.
Fecha Inicio	A Convenir	Valor por Alumno/a	\$ 150.000
Horario	A Convenir	Frecuencia	A Convenir.
Modalidad	Presencial	Franquicia Tributaria	Sí, 100%
Lugar de Ejecución	Dependencias de la empresa y/o dependencias del Instituto ICADE.		
Materiales a Entregar	Manual del curso.		
Requisitos de Aprobación del Curso	Asistencia de un 75% o superior. Entrega de diploma para los alumnos que finalicen el curso previo cumplimiento de los requisitos de aprobación.		

Para nuestros alumnos/as disponemos de:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Salas de clases cómodas con calefacción y ventilación según época del año.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laboratorios de computación con equipos de última generación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Coffe Break.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un computador por alumno/a.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatores con amplia experiencia en docencia y/o capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clases personalizadas de acuerdo a requerimientos del alumno/a.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para exalumnos/as del instituto ICADE consulte por su descuento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnos/as particulares por pago al contado, tiene un 5% descuento.</li> </ul>

## CAMPO OCUPACIONAL

Empresas públicas o privadas independientes de su tamaño o giro en donde se gestione información con el programa MS-Excel.

## OBJETIVO

Utilizar las herramientas de Microsoft Excel en un nivel básico para la gestión en el área administrativa de la organización.

## MÓDULOS Y CONTENIDOS

### 1.- Identificar el entorno de trabajo de Microsoft Excel.

- Introducción a MS-Excel, ingresar y salir del programa.
- Abrir, cerrar y guardar libros/planillas
- Insertar y eliminar hojas, mover y copiar hojas de cálculo.
- Uso de hojas en MS-Excel e ingreso de datos como números, textos, fechas, entre otros.

### 2.- Aplicar formatos a celdas, hojas, organización e impresión en planillas de cálculo.

- Alineación de los datos dentro de una celda, tipos y tamaño de fuentes.
- Uso de bordes y sombreado, enmarcado de celdas, combinación de celdas.
- Inserción y pegado de datos, mostrar y ocultar columnas y filas.
- Aplicación de formatos de número, texto, fechas, porcentajes y condicionales.
- Copiado, pegado y pegado especial de datos.
- Uso de encabezados/pie de página, saltos de página y corrección ortográfica.
- Configurar áreas de impresión, páginas e impresión de planillas.





### 3.- Aplicar fórmulas con operaciones matemáticas y funciones básicas a planillas de cálculo.

- Uso de la barra de fórmulas y uso de fórmulas a celdas de otras hojas.
- Mover y copiar formulas, concepto de referencias absolutas y relativas.
- La función AUTOSUMA y funciones básicas tales como PROMEDIO, MAX, MIN.

### 4.- Crear gráficos para interpretar datos en planillas de cálculo.

- Uso de la barra de herramientas de gráficos.
- Creación de gráficos a partir de datos ingresados a la planilla.
- Modificación de gráficos, vistas y tipos de gráficos a utilizar o modificar.

### 5.- Aplicar filtros a bases de datos en planillas de cálculo.

- Uso de la barra de herramientas de filtros de información.
- Aplica filtros (autofiltro) a una planilla con datos agrupados en base a criterios.
- Visualiza planillas filtradas. / Quitar filtros.

## METODOLOGÍA

Clases expositivas y didácticas centrada en los aprendizajes previos de los participantes con la participación activa de estos apoyados de manera permanente por el facilitador/a del curso, considerando un enfoque práctico mediante la utilización de diversas estrategias según la naturaleza del curso tales como: Estudio de casos, juego de roles, desarrollo de actividades prácticas tanto de manera individual como grupal. Todo lo anterior complementado con el uso de medios audiovisuales e informáticos.

## CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Todos nuestros cursos de capacitación están sujetos a un quorum (cantidad) mínimo de participantes a cumplir para su ejecución.

***“Actividad de capacitación autorizada por el SENCE para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducente al otorgamiento de un título o grado académico.”***

De acuerdo a lo estipulado a Circular N° 29 (24/02/2010) del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

